

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC
Subsecretaria de Contratações de TIC - SUCTI

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (TIC) Nº 23/2025

Conformidade com o Guia de Contratações de TIC CNJ Versão 4.0 - Resolução CNJ nº 468/2022

Processo Administrativo nº 2025-400

Aquisição de Impressoras Laser Monocromáticas com software de bilhetagem e insumos para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC).

Rio Branco/AC, 22 de Agosto de 2025 .

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contextualização

A necessidade de aquisição de impressoras laser monocromáticas com software de bilhetagem e insumos para o Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC) surge da premente obsolescência do parque de impressão atual, que apresenta alta taxa de falhas, baixo desempenho e elevado consumo de recursos. Essa situação compromete a celeridade dos processos e a eficiência administrativa, afetando diretamente a prestação jurisdicional e a percepção de qualidade dos serviços pelo jurisdicionado. A aquisição de uma solução integrada de impressão, que inclua controle e rastreabilidade, é de interesse público por promover a economicidade, a sustentabilidade e a transparência na gestão dos recursos públicos.

A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) do TJAC, responsável por prover soluções e tecnologia da informação que visam dar celeridade e acesso à justiça, identificou a carência de um controle eficaz sobre o uso dos recursos de impressão. A ausência de bilhetagem impede a identificação de desperdícios e a aplicação de políticas de uso consciente, gerando custos operacionais desnecessários e impactos ambientais. A avaliação técnica preliminar aponta que a modernização do parque de impressão, aliada a um sistema de gestão, é uma medida estratégica para otimizar o uso de insumos, reduzir custos de manutenção e aumentar a produtividade.

Do ponto de vista econômico, a aquisição se justifica pela relação custo-benefício. Embora represente um investimento inicial, a solução proposta resultará em significativa redução dos custos operacionais a longo prazo, decorrentes do menor consumo de insumos, menor necessidade de manutenção corretiva e otimização do uso dos equipamentos. A implementação de um software de bilhetagem permitirá a alocação precisa de custos e a identificação de gargalos, subsidiando decisões gerenciais que visam a eficiência e a economicidade dos recursos públicos, alinhando-se com as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado (TCE) na gestão de contratos.

É crucial que todo o processo de contratação seja pautado pela Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) e pelas resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especialmente a Resolução CNJ nº 468/2022. A transparência em todas as fases, desde a justificativa da demanda até a fiscalização da execução contratual, será fundamental para garantir a conformidade com os órgãos de controle externo e interno. A aquisição de uma solução de impressão gerenciada demonstra o compromisso do PJAC com a modernização, a sustentabilidade e a entrega de serviços públicos de maior qualidade, utilizando a tecnologia como um facilitador para a eficiência da justiça.

1.2. Identificação da demanda no Plano de Contratações de STIC

A contratação de um novo parque de impressoras laser monocromáticas, acompanhadas de software de bilhetagem e gestão, é uma necessidade inadiável e estratégica para o Poder Judiciário do Estado do Acre. A infraestrutura de impressão atualmente em uso nas unidades administrativas e judiciárias do PJAC é, em grande parte, obsoleta. Impressoras antigas apresentam baixo desempenho, com velocidades de impressão reduzidas, congestionamento de filas

e frequentes falhas operacionais, que resultam em interrupções no fluxo de trabalho e na necessidade constante de intervenção técnica. Além disso, o custo de manutenção desses equipamentos defasados é progressivamente elevado, e o consumo de insumos (toner, papel) é descontrolado e ineficiente, drenando recursos orçamentários que poderiam ser aplicados em outras áreas prioritárias. A ausência de um sistema centralizado de controle e rastreabilidade impede a identificação de desperdícios e a aplicação de políticas de uso consciente, impactando diretamente a economicidade e a transparência na gestão pública.

A aquisição proposta não se limita à mera substituição de equipamentos, mas representa um salto qualitativo na governança e eficiência da gestão de impressão. O software de bilhetagem será a espinha dorsal dessa transformação, possibilitando o controle e rastreamento detalhado de cada impressão por usuário e setor. Essa funcionalidade é crucial para promover a conscientização sobre o uso racional dos recursos, incentivando a redução do número de impressões desnecessárias e fomentando uma cultura de economicidade e sustentabilidade. A capacidade de gerar relatórios gerenciais e estatísticos permitirá à administração identificar padrões de uso, otimizar a alocação de equipamentos e insumos, e embasar decisões estratégicas, transformando o parque de impressão de um centro de custo descontrolado em um ativo gerenciado com inteligência.

Além dos benefícios de gestão e economicidade, esta aquisição está intrinsecamente ligada aos princípios da sustentabilidade e ao compromisso do PJAC com a "Política de Carbono Zero" e o "Plano de Logística Sustentável (PLS)". Impressoras mais modernas são inerentemente mais eficientes no consumo de energia e insumos, e a implementação do software de bilhetagem incentivará a redução drástica do volume de papel impresso. Esse esforço conjunto contribuirá para a diminuição da pegada ecológica do Tribunal, demonstrando o compromisso da instituição com a responsabilidade ambiental e social. A tecnologia de ponta a ser adquirida incorpora selos de eficiência energética e compatibilidade com materiais recicláveis, alinhando a gestão de TIC com as melhores práticas de governança e sustentabilidade.

Por fim, a modernização do parque de impressão é fundamental para garantir a continuidade e aprimorar as atividades finalísticas do TJAC, bem como aumentar a produtividade dos colaboradores. A celeridade processual e o acesso à justiça dependem, em muitos casos, da capacidade de imprimir documentos de forma rápida e confiável para expedição de mandados, certidões e peças processuais físicas. Impressoras eficientes reduzem o tempo de espera e o retrabalho, permitindo que magistrados e servidores dediquem mais tempo às atividades-fim. A padronização e a confiabilidade dos equipamentos asseguram que todas as unidades, incluindo as comarcas do interior, tenham acesso a uma infraestrutura de impressão de qualidade, contribuindo para a uniformidade e eficácia da prestação jurisdicional em todo o Estado do Acre, e consolidando o PJAC como uma instituição moderna e eficiente.

1.2.1. Alinhamento da Solução

Plano Estratégico Institucional: PEI: Perspectiva do Aprendizado e Crescimento.

Macrodesafio: Fortalecer a Gestão de TIC.

Objetivo: Definir e executar projetos estratégicos de TIC no TJ, conforme resoluções do CNJ.

Meta: Modernizar a estrutura de TI em 70% até 2026.

Plano Diretor institucional (PDTIC): O PDTIC é um instrumento que visa direcionar os investimentos e aquisições de bens e serviços de TIC, objetivando maximizar o cumprimento da estratégia institucional 2021/2026, em consonância às

normas nacionais do Poder Judiciário e à visão de longo prazo do Tribunal de Justiça do Acre.

Plano de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação Comunicação - PSTIC: A contratação ora pleiteada está prevista no Plano Anual de Contratação de TIC 2025.

1.3. Caracterização da demanda

1.3.1. Definição e Especificação das Necessidades

A necessidade de negócio é a gestão eficiente do parque de impressão, com controle granular, rastreabilidade e otimização de custos e insumos. A necessidade tecnológica é a aquisição de impressoras laser monocromáticas modernas, com capacidade de impressão dúplex automática, conectividade de rede, e integração com um software de bilhetagem e gestão de impressão que permita monitoramento, controle de cotas, relatórios gerenciais e políticas de impressão. A solução deve incluir o fornecimento de insumos compatíveis para garantir a continuidade operacional.

1.3.2. Definição e Especificação de Requisitos

Serão definidos os seguintes requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC:

1.3.3. Requisitos Funcionais

Os requisitos funcionais devem levar em conta boas práticas, bem como decisões tomadas pela unidade de TIC em contratações pretéritas que possam influenciar a pretensa contratação, focando na eficiência, segurança e sustentabilidade da solução de impressão:

- **Para as Impressoras Laser Monocromáticas Multifuncionais (MFP):**

- **Velocidade de Impressão:** Mínimo de 40 páginas por minuto (ppm) em A4.
- **Função Dúplex:** Impressão e digitalização dúplex automática (frente e verso).
- **Conectividade:** Portas Ethernet Gigabit (RJ-45), USB 2.0 (para conexão local) e, preferencialmente, Wi-Fi. Suporte a protocolos de impressão de rede como TCP/IP, IPP.
- **Ciclo Mensal:** Capacidade de ciclo de trabalho mensal recomendado compatível com ambientes de alta demanda (ex: mínimo de 5.000 a 10.000 páginas).
- **Capacidade de Papel:** Bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas e bandeja multipropósito para diferentes tipos de mídia.
- **Resolução:** Mínimo de 1200 x 1200 dpi para impressões e digitalizações.
- **Memória RAM:** Mínimo de 512MB RAM.

- **Digitalização:** Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB), FTP, USB.
- **Compatibilidade:** Suporte a drivers PCL e PostScript.
- **Segurança:** Suporte a impressão segura (PIN), autenticação de usuários e criptografia de dados (se aplicável na transmissão para software de bilhetagem).

• **Para o Software de Bilhetagem e Gestão de Impressão:**

- **Monitoramento e Rastreabilidade:** Registro detalhado de todas as impressões (usuário, data/hora, impressora, arquivo, número de páginas, frente/verso, colorido/monocromático).
- **Controle de Cotas:** Capacidade de atribuir cotas de impressão por usuário, grupo, departamento, com alertas e bloqueios ao exceder o limite.
- **Autenticação:** Integração com diretórios de usuário (LDAP/Active Directory) para autenticação segura.
- **Impressão Segura (Follow-Me Printing):** Capacidade de o usuário liberar a impressão em qualquer impressora da rede após autenticação (ex: via crachá, PIN).
- **Relatórios Gerenciais:** Geração de relatórios customizáveis sobre custos, uso por usuário/departamento, desperdício, tendências de impressão.
- **Políticas de Impressão:** Aplicação de regras automáticas (ex: forçar dúplice, forçar monocromático, redirecionar para impressora mais barata).
- **Compatibilidade:** Suporte a diferentes marcas e modelos de impressoras existentes e futuras.
- **Instalação e Configuração:** O fornecedor deverá realizar a instalação e configuração completa do software no ambiente do PJAC.
- **Suporte:** Contrato de suporte técnico para o software.

• **Para Insumos (Toners e Cilindros):**

- **Originalidade:** Insumos novos, originais do fabricante da impressora ou compatíveis de alta qualidade e certificação, que não anulem a garantia do equipamento.
- **Rendimento:** Toner com rendimento mínimo de 15.000 páginas (considerando 5% de cobertura) para as impressoras a serem adquiridas. Cilindro de imagem com rendimento de mínimo de 40.000 páginas (considerando 5% de cobertura), ambos compatíveis com as especificações do fabricante da impressora.
- **Disponibilidade:** Garantia de disponibilidade de insumos durante a vigência do contrato.

1.3.3.1. Requisitos de Arquitetura Tecnológica (Configuração):

A solução de impressão será composta por hardware (impressoras) e software (bilhetagem/gestão). As impressoras deverão se integrar à rede Ethernet do PJAC. O software de bilhetagem deverá ser instalado em ambiente de servidor virtual ou físico provido pelo PJAC, integrando-se com a rede e o Active Directory para autenticação e gestão de usuários. A arquitetura deve ser escalável para suportar futuras expansões.

1.3.3.2. Requisitos de Capacitação:

O fornecedor deverá oferecer treinamento hands-on e certificações formais (se aplicáveis) para a equipe técnica interna do PJAC (mínimo de 5 técnicos) sobre a operação, configuração avançada e solução de problemas de Nível 1 e 2 tanto das impressoras quanto do software de bilhetagem, com carga horária mínima de 16 horas. O treinamento deve incluir material didático e ambiente tecnológico que simule o ambiente de produção.

1.3.3.3. Requisitos de Manutenção:

- **Manutenção Preventiva:** O fornecedor deverá orientar sobre a manutenção preventiva recomendada pelo fabricante das impressoras e do software.
- **Manutenção Corretiva:** As impressoras deverão possuir garantia *on-site* de 60 meses para correção de defeitos de hardware, incluindo peças e mão de obra, com tempo de resposta e solução definidos por SLA. O software de bilhetagem deverá ter suporte técnico com SLAs definidos para correção de bugs e problemas.
- **Manutenção Adaptativa e Evolutiva:** O software de bilhetagem deverá ter garantia de atualizações e novas versões para manter a compatibilidade com sistemas operacionais e novas funcionalidades, dentro da vigência do contrato.

1.3.3.4. Requisitos de Projeto e de Implementação:

O fornecedor deverá apresentar um plano de projeto e implementação detalhado, contemplando fases como levantamento, instalação (física e lógica das impressoras), configuração do software de bilhetagem, testes (funcionais e de performance) e homologação da solução em ambiente de produção. O plano deve incluir metodologia de implantação, cronogramas e responsabilidades.

1.3.3.5. Requisitos de Implantação:

O fornecedor será responsável pelo fornecimento e entrega das impressoras na Sede do PJAC, bem como pela instalação e configuração do software de bilhetagem no ambiente de servidor do PJAC. A implantação deve ocorrer em etapas, com validação e aceite em cada fase (piloto/homologação) antes do *rollout* massivo.

1.3.3.6. Requisitos de Experiência Profissional:

A equipe que executará os serviços (instalação, configuração e treinamento) deverá possuir experiência comprovada no fornecimento e implantação de soluções de impressão gerenciada, com atestados de capacidade técnica para fornecimento e implantação de, no mínimo, 3 projetos similares em instituições de médio ou grande porte, com volume de impressoras e usuários compatível.

1.3.3.7. Requisitos de Formação da Equipe:

Os profissionais responsáveis pela instalação e configuração do software e impressoras deverão possuir certificações ou qualificação formal (nível técnico superior ou equivalente) nos produtos ou tecnologias correlatas (ex: certificação do fabricante da impressora, certificação do software de bilhetagem, conhecimentos em administração de redes e sistemas operacionais).

1.3.3.8. Requisitos Temporais:

As diretrizes relacionadas aos requisitos a seguir deverão ser considerados no processo de atendimento, entrega e instalação de equipamentos e serviços:

Evento	Descrição	Prazo	Responsável
1	Confirmação do Recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço	Durante a vigência do Contrato	PJAC
2	Entrega e Instalação do Software de Bilhetagem	Em até 20 (vinte) dias úteis após a Ordem de Serviço	CONTRATADA
3	Entrega e Instalação das Impressoras	Em até 30 (trinta) dias úteis após a Ordem de Serviço	CONTRATADA
4	Treinamento para Equipe PJAC	Em até 5 (cinco) dias úteis após o Lote 1 de Impressoras e Software	CONTRATADA
5	Homologação da Solução Piloto pelo PJAC	Em até 15 (quinze) dias úteis após Treinamento	PJAC
6	Entrega das Impressoras e Instalação do software de bilhetagem	Definido em cronograma de implantação, pós-homologação	CONTRATADA
7	Recebimento Definitivo da Solução Completa	Em até 10 (dez) dias úteis após a conclusão da implantação	PJAC

1.3.3.9. Requisitos de Segurança da Informação:

A Prestadora de Serviços deverá assinar Termo de Sigilo/Confidencialidade, obrigando-se a não realizar, promover, nem incentivar a divulgação de qualquer dado ou informação do ambiente computacional do PJAC, bem como dos dados ou informações contidas nele sem a prévia autorização. Os encarregados dos serviços previstos nas respectivas Ordens de Serviço deverão assinar Termo de Confidencialidade antes de iniciar suas atividades junto ao PJAC.

- **Acesso e Credenciais:** O acesso ao ambiente do PJAC (servidores, rede) para instalação e configuração deve ser restrito ao mínimo necessário, com credenciais temporárias e monitoramento de logs.

- **Tratamento de Dados:** O software de bilhetagem deverá garantir a segurança e confidencialidade dos dados de impressão (logs de uso, informações de usuário), em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018), incluindo criptografia de dados em trânsito e em repouso.
- **Segregação de Funções:** O sistema de bilhetagem deve permitir segregação clara de funções (administrador, operador, usuário), com controle de acesso baseado em perfis.
- **Conformidade Normativa:** Observar normativos e todos os procedimentos de segurança necessários e definidos na legislação pertinente e vigente no Poder Judiciário, em especial Resolução CNJ nº 396/2021 (Política de Segurança da Informação do PJ) e TPADM TJAC nº 291/2023 (normativa interna de segurança da informação).
- **Acesso Remoto:** Disponibilizar links seguros para a realização de trabalho remoto, quando couber (ex: suporte técnico do software de bilhetagem), mediante VPN e MFA.

1.3.3.10. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:

Requisitos que a solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros, observando-se, inclusive, no que couber, outros normativos vigentes.

- **Sustentabilidade:** A solução deverá estar alinhada com o Plano de Logística Sustentável (PLS) do PJAC e as orientações da Resolução CNJ nº 400/2021. As impressoras devem possuir selos de eficiência energética (ex: Energy Star) e serem construídas com materiais que facilitem a reciclagem. O software de bilhetagem deve incentivar o uso racional de recursos (dúplex, monocromático, cotas) para reduzir o consumo de papel e energia.
- **Acessibilidade:** As interfaces de usuário das impressoras e do software de bilhetagem devem ser intuitivas e, preferencialmente, oferecer recursos de acessibilidade.
- **Ruído:** Nível de ruído operacional das impressoras deve ser aceitável para ambientes de escritório.

1.3.3.11. Requisitos Legais:

Que definem as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade:

- **Lei Federal nº 14.133/2021:** Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- **Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD):** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- **Resolução CNJ nº 468/2022:** Guia de Contratações de TIC.
- **Resolução CNJ nº 396/2021:** Estratégia Nacional de Segurança da Informação Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ).
- **Resolução CNJ nº 400/2021:** Política de Sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.
- **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010):** Para o descarte adequado dos equipamentos.

1.3.3.12. Demais Requisitos Aplicáveis:

- **Disponibilidade de Suporte:** A CONTRATADA deverá estar apta a abrir e receber Ordens de Serviço via correio eletrônico, sistema específico de controle de demandas ou página na internet (WEB) dedicada, em regime 24x7 (24 horas por dia, em todos os sete dias da semana) para suporte de Nível 3 para o software de bilhetagem.
- **Responsabilidade por Materiais:** Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços.
- **Afastamento de Pessoal:** Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer recurso técnico que não corresponda aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização.
- **Sustentação dos Padrões de Qualidade:** Garantir a execução e sustentação dos padrões de qualidade na geração dos produtos e soluções associados.

1.3.4. Aderência a padrões e modelos

O órgão deverá avaliar a pertinência de manter ou excluir esse tópico para o objeto da demanda em estudo, uma vez que em determinados tipos de contratações, os itens listados abaixo podem não ser aplicáveis.

1.3.4.1. Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI

A demanda por impressoras e software de bilhetagem não requer compatibilidade direta com o MNI, pois seu foco é a gestão interna de recursos físicos, e não a troca de informações estruturadas entre sistemas de diferentes órgãos.

1.3.4.2. Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil

A demanda não exige compatibilidade direta com a ICP-Brasil. A autenticação de usuários para impressão será feita pelo software de bilhetagem, integrado ao diretório de usuários do PJAC.

1.3.4.1. Modelo de Requisitos MoReq-Jus

A demanda não exige compatibilidade com a MoReq-Jus, visto que esta se aplica a sistemas de gestão de documentos arquivísticos, e não a hardware ou software de gestão de impressão.

1.4. Atendimento da demanda

1.4.1. Portal do Software Público Brasileiro

O Portal do Software Público Brasileiro consolida-se como uma iniciativa que conseguiu criar um ambiente comum para compartilhar soluções de software no setor público, racionalizar a gestão dos recursos de informática, reaproveitar as soluções de software existentes para diminuir custos e atividades redundantes, estabelecer parcerias e ações cooperadas e reforçar a política pública de estimular o uso de software livre. Contudo, dada a natureza da demanda, não existem soluções de software no Portal do Software Público Brasileiro capazes de satisfazer às necessidades desta contratação por serem soluções de bilhetagem e gestão de impressão específicas e complexas, geralmente vinculadas a fabricantes de hardware ou fornecedores especializados.

1.4.2. Soluções de TIC

Análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando as necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas.

1.4.2.1. Solução 1: Manutenção do Parque de Impressão Atual (Status Quo)

- **Descrição resumida:** Manter as impressoras existentes, continuar com a gestão descentralizada e a ausência de controle por bilhetagem.
- **Aspectos econômicos:** Custo direto inicial zero. No entanto, custos operacionais indiretos elevados devido ao alto consumo de insumos (sem controle), manutenção corretiva frequente de equipamentos antigos, e ineficiência gerencial.
- **Aspectos qualitativos:** Não atende aos objetivos de economicidade, sustentabilidade e governança. Perpetua problemas de desempenho, alta taxa de falhas e falta de rastreabilidade. Inviável a médio e longo prazo.

1.4.2.2. Solução 2: Aquisição de Impressoras Novas sem Software de Bilhetagem

- **Descrição resumida:** Adquirir novas impressoras laser monocromáticas com insumos, mas sem um sistema de bilhetagem e gestão.
- **Aspectos econômicos:** Reduz o custo inicial em comparação à solução completa. Porém, mantém a dificuldade de controle do consumo de insumos e falta de rastreabilidade, o que pode levar a um alto custo total de propriedade (TCO) ao longo do tempo.
- **Aspectos qualitativos:** Melhoria no desempenho e confiabilidade das impressoras, mas sem os benefícios de governança, controle de custos e sustentabilidade que o software de bilhetagem proporciona. Não atende plenamente à demanda por racionalização de recursos.

1.4.2.3. Solução 3: Aquisição de Impressoras Laser Monocromáticas com Software de Bilhetagem e Insumos (Solução Integrada)

- **Descrição resumida:** Aquisição de novas impressoras laser monocromáticas e a implementação de um software de bilhetagem para gestão completa do parque de impressão, incluindo o fornecimento dos insumos.
- **Aspectos econômicos:** Apresenta um investimento inicial mais elevado, mas proporciona o menor Custo Total de Propriedade (TCO) a longo prazo devido à otimização do consumo de insumos, redução de desperdícios, maior vida útil dos equipamentos e decisões gerenciais baseadas em dados.
- **Aspectos qualitativos:** É a solução mais vantajosa. Atende plenamente aos objetivos de economicidade, eficiência, sustentabilidade, segurança da informação e governança. Permite o controle granular, a rastreabilidade, a aplicação de políticas de impressão e a geração de relatórios gerenciais essenciais para o TJAC. Promove a modernização e alinha-se às melhores práticas de gestão de TIC.

1.4.3. Contratações Públicas Similares

Para embasar a estimativa de preços e as especificações, foram consultadas contratações de soluções de impressão gerenciada em outros órgãos do Poder Judiciário e da Administração Pública Federal que buscaram a otimização de seus parques de impressão.

1.4.3.1. Órgão 1: Tribunal de Justiça de Minas Gerais (TJMG)

- **Contratação:** Solução de impressão com bilhetagem.
- **Associação:** A contratação do TJMG é um exemplo de sucesso na implementação de controle e gestão de impressões, similar à solução 3.

1.4.3.2. Órgão 2: Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF1)

- **Contratação:** Aquisição de impressoras e sistema de controle de cotas.
- **Associação:** A experiência do TRF1 reforça a viabilidade e os benefícios de uma solução integrada de hardware e software para gerenciamento de impressões.

1.4.3.2. Órgão 3: Superior Tribunal de Justiça (STJ)

- **Contratação:** Contrato de Locação e Gestão de Parque de Impressão.

- **Associação:** Embora seja locação, demonstra a tendência de buscar soluções completas de gestão de impressão para otimizar recursos e reduzir o desperdício, validando a necessidade da solução 3.

1.4.4. Soluções similares em outros órgãos

Verifica-se, na medida do possível, que diversos órgãos têm adotado soluções de impressão gerenciada (seja por aquisição ou locação), visando o controle de custos, a sustentabilidade e a eficiência operacional, confirmando a necessidade e a viabilidade da Solução 3.

1.4.5. Modelos de Aquisição/Prestação do Serviço

- **Aquisição:** A opção por adquirir as impressoras, o software e os insumos permite ao PJAC a propriedade dos ativos e controle total sobre a gestão da solução.
- **Contratação como Serviço (Locação/Outsourcing):** Uma alternativa seria a locação do parque de impressão com gestão de suprimentos e bilhetagem inclusos. Esta modalidade pode ser analisada em futuras contratações, mas para a demanda atual, a aquisição é a opção preferencial, considerando o ciclo de vida e a depreciação dos bens.
- **Métricas de prestação e pagamento:** As métricas estarão atreladas à entrega e instalação das impressoras, à implantação e funcionalidade do software de bilhetagem, à disponibilidade dos insumos e à garantia. O pagamento será por etapa/marco, conforme aceitação.

1.4.6. Capacidade e alternativas do mercado de TIC

O mercado de TIC possui vasta capacidade de oferecer soluções de impressão gerenciada. Existem diversos fabricantes de impressoras renomados (ex: HP, Lexmark, Brother, Canon) e fornecedores de software de bilhetagem especializados (ex: PaperCut, SafeQ, NDDigital), com ampla oferta de produtos e serviços que atendem aos requisitos. Não há software livre/público robusto capaz de atender à demanda por uma solução de bilhetagem e gestão de impressão com as funcionalidades e escala necessárias para o PJAC.

1.4.7. Contratações correlatas e/ou interdependentes

A contratação do software de bilhetagem e dos insumos é interdependente da aquisição das impressoras, uma vez que compõem uma solução integrada de gestão de impressão. O funcionamento pleno do parque de impressão dependerá da instalação e configuração do software de bilhetagem e da disponibilidade dos insumos compatíveis com os equipamentos.

1.5. Análise dos Custos Totais da Demanda

Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação. Análise comparativa de custos, que deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis.

A estimativa de custo de R\$ 759.220,00 (setecentos e cinquenta e nove mil, duzentos e vinte reais) considera a aquisição de 100 impressoras multifuncionais, software de bilhetagem e insumos para um período inicial, com base em pesquisas de mercado.

ID	Soluções identificadas	Específico	CATMAT	Qtd	Órgão(s) que adotará a solução	Vantagens e Benefícios	Desvantagens e riscos	Custo(s) envolvido(s)
1	Solução 1: Manutenção do Parque de Impressão Atual (Status Quo)	Impressoras obsoletas existentes	N/A	N/A	N/A	Custo inicial zero.	Altos custos operacionais com insumos e manutenção; ineficiência; falta de controle e rastreabilidade; impacto ambiental negativo.	Custos indiretos e operacionais elevados.
2	Solução 2: Aquisição de Impressoras Novas sem Software de Bilhetagem	Impressora Laser Monocromática Multifuncional, Toner, Cilindro.	N/A	100 impressoras + insumos	N/A	Melhoria no desempenho e confiabilidade; redução de algumas falhas.	Manutenção do descontrolado de consumo; falta de rastreabilidade; maior TCO a longo prazo; não atende objetivos de governança e sustentabilidade.	Custo de aquisição de impressoras e insumos (sem gestão).
3	Solução 3: Aquisição de Impressoras Laser Monocromáticas com Software de Bilhetagem e Insumos (Solução Integrada)	Impressora Laser Monocromática Multifuncional, Software de Bilhetagem e Toner.	N/A	100 impressoras + software + insumos	TJMG, TRF1, STJ (soluções de gestão de impressão)	Redução de custos operacionais (insumos); controle e rastreabilidade de total; aumento da eficiência e produtividade; suporte à sustentabilidade (PLS, Carbono Zero); melhoria da governança de TIC; padronização. Menor TCO.	Custo inicial mais elevado; complexidade na implantação do software.	Custo de aquisição de impressoras, software de bilhetagem e insumos.

1.6. Escolha e Justificativa da Solução

1.6.1. Descrição da Solução Escolhida

A solução escolhida, conforme detalhado na Seção 1.4.2.3, é a **Aquisição de Impressoras Laser Monocromáticas com Software de Bilhetagem e Insumos (Solução Integrada)**. Essa solução abrange o fornecimento de 70 (setenta) impressoras laser multifuncionais monocromáticas A4 (com 60 meses de garantia *on-site*), a licença e implantação de um software de bilhetagem e gestão de impressão (para pelo menos o dobro impressoras e usuários ilimitados), e o fornecimento dos insumos (toners com rendimento de 15.000 impressões e cilindros de imagem com rendimento de 40.000 impressões). A solução contempla todo o ciclo de vida da impressão, desde o equipamento até a gestão do uso e o controle de insumos.

1.6.2. Benefícios Esperados

- **Economicidade:** Redução de custos diretos com insumos (papel, toner) e manutenção, e indiretos (desperdício, gestão manual).
- **Eficácia:** Controle e rastreabilidade total do ambiente de impressão, permitindo a gestão por cotas e políticas de impressão.
- **Eficiência:** Aumento da produtividade dos usuários com equipamentos modernos e confiáveis, e agilidade na geração de relatórios gerenciais para tomada de decisão.
- **Sustentabilidade:** Apoio direto à política de carbono zero e ao Plano de Logística Sustentável (PLS) do PJAC, com redução do impacto ambiental.
- **Governança:** Melhoria da transparência e governança na gestão dos recursos de impressão, com dados precisos sobre o uso.
- **Padronização:** Uniformização do parque de impressão, facilitando a gestão e o suporte técnico.

1.6.3. Resultados Esperados

- **Redução do Volume de Impressões:** Redução de 20% a 30% no volume de páginas impressas nos primeiros 12 meses após a implantação completa da solução.
- **Otimização de Custos com Insumos:** Diminuição de 15% a 25% nos custos com toners e papel, por meio do controle e da conscientização.
- **Aumento da Disponibilidade:** Redução de 40% nas chamadas para manutenção corretiva de impressoras nos primeiros 12 meses.
- **Informação Gerencial:** Disponibilização de relatórios de uso e custo por unidade/usuário para todos os gestores do PJAC.

1.6.4. Relação entre a Demanda Prevista e a quantidade de bens e/ou serviços Contratados

Item	Descrição	CATMAT	Unidade	Qtd Unitária	Qtd total
1	Impressora laser multifuncional monocromática com garantia on site de 60 meses com software de gestão e software de bilhetagem, instalação e configuração com treinamento para usuários e Técnicos de Suporte Nível 1	629121	Und	70	70
2	Toner para impressora laser monocromática com capacidade para 15mil impressões	621852	Und	100	100
3	Cilindro de imagem para impressora laser monocromática com capacidade para 40mil impressões	485618	Und	10	10

1.6.5. Estimativa do Custo Total da Solução Escolhida

Item	Descrição	Unidade	Qtd	Valor Unitário	Valor total
1	Impressora laser multifuncional monocromática com garantia on site de 60 meses com software de gestão e software de bilhetagem, instalação e configuração com treinamento para usuários e Técnicos de Suporte Nível 1	Und	70	R\$ 6.882,79	R\$ 481.795,53
2	Toner para Impressora laser monocromática com capacidade para 15mil impressões	Und	100	R\$ 685,36	R\$ 68.535,67
3	Cilindro de imagem para impressora laser monocromática com capacidade para 40mil impressões	Und	10	R\$ 674,83	R\$ 6.748,33
Total					R\$ 557.079,53

O valor estimado da contratação é de R\$ 557.079,53 (Quinhentos e cinquenta e sete mil, setenta e nove reais e cinquenta e três centavos).

1.7. Declaração de viabilidade da contratação

1.7.1. Declaração de Viabilidade:

- (X) Viável;
 () Viável com restrições;
 () Inviável.

1.7.2. Justificativa:

A aquisição da solução integrada de impressoras laser monocromáticas com software de bilhetagem e insumos é plenamente viável. A análise demonstrou que esta é a alternativa mais vantajosa economicamente a longo prazo e a que melhor atende aos requisitos de negócio e tecnológicos do PJAC. O mercado é capaz de fornecer a solução, os custos são estimados e compatíveis com o orçamento, e a solução se alinha diretamente aos objetivos estratégicos do Tribunal, promovendo eficiência, economicidade, sustentabilidade e governança na gestão de um recurso essencial como a

impressão. A viabilidade está amparada na capacidade de implementação e na expectativa de retorno significativo para a Administração Pública.

2. SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

2.1. Adequação do Ambiente

Item	Descrição	SIM	NÃO
1	Necessidade de adequação de infraestrutura tecnológica?	X	
2	Necessidade de adequação de infraestrutura elétrica?	X	
3	Necessidade de adequação de logística de implantação?	X	
4	Necessidade de adequação de espaço físico?		X
5	Necessidade de adequação de mobiliário?		X
6	Haverá impacto ambiental?	X	

- **Adequação de Infraestrutura Tecnológica:** Necessidade de disponibilidade de servidor virtual/físico para o software de bilhetagem e validação da infraestrutura de rede para integração das novas impressoras.
- **Adequação de Infraestrutura Elétrica:** Verificação da capacidade dos pontos elétricos nas localizações das novas impressoras.
- **Adequação de Logística de Implantação:** Necessidade de planejamento logístico detalhado para entrega e instalação das impressoras em diversas unidades do PJAC, incluindo comarcas do interior.
- **Impacto Ambiental:** Geração de resíduos eletrônicos (impressoras antigas) e embalagens, a serem tratados conforme a política de sustentabilidade.

2.2. Recursos Materiais e Humanos

- **Recursos Materiais:** A solução completa (impressoras, software, insumos) será fornecida pela Contratada. O PJAC disponibilizará o ambiente de servidor para instalação do software e a infraestrutura de rede.
- **Recursos Humanos:**
 - **Contratada:** Equipe técnica especializada para instalação, configuração e treinamento.
 - **PJAC:** Equipe de Fiscalização do Contrato (Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo), equipe de TI interna para acompanhamento e suporte N1/N2, e usuários finais para o treinamento e uso. Haverá necessidade de capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual, bem como para a operação e suporte da nova solução.

2.3. Continuidade do Fornecimento

O PJAC elaborará o planejamento para a continuidade do fornecimento em caso de interrupção contratual, abordando ações e estratégias que serão adotadas em caso de interrompimento do contrato.

- **Hipóteses de Descontinuidade:**

- **Falência/Inadimplência da Contratada:** Riscos de interrupção no fornecimento de insumos e suporte.
- **Defeitos em Massa:** Risco de falha generalizada nos equipamentos ou software.

- **Ações de Contingência:**

- **Garantia e Suporte:** O contrato deverá prever SLAs rigorosos para suporte e garantia (60 meses *on-site* para impressoras), incluindo prazos de atendimento e substituição.
- **Base de Conhecimento Interna:** Criação e manutenção de uma base de conhecimento interna sobre a solução para suporte primário pela equipe do PJAC.
- **Contratos de Backup:** Possibilidade de adesão a Atas de Registro de Preços ou realização de contratações emergenciais para insumos, caso o fornecedor principal falhe.
- **Portabilidade de Dados:** O software de bilhetagem deverá permitir a exportação dos dados de uso em formato aberto para fins de auditoria e migração futura, se necessário.
- **Peças de Reposição:** Exigência de disponibilidade de peças de reposição por determinado período pós-garantia.

2.4. Transição Contratual e encerramento do contrato

Em caso de encerramento do contrato ou substituição do fornecedor, o processo de transição deverá ser detalhado e incluir:

- **Transferência de Conhecimento:** Mentoria e co-implementação da equipe interna pelo fornecedor.
- **Entrega de Versões Finais:** O fornecedor deverá entregar toda a documentação técnica (manuais, diagramas de rede, configurações do software) e as versões finais de *firmware* e *software*.
- **Devolução de Recursos:** Devolução de materiais ou equipamentos do PJAC em posse do fornecedor.
- **Revogação de Acessos:** Desativação de todos os acessos lógicos e físicos da Contratada ao ambiente do PJAC.
- **Exportação de Dados:** Exportação de todos os dados de bilhetagem acumulados em formato acessível.

2.5. Estratégia de Independência Tecnológica

- **Padrões Abertos:** Preferência por soluções que utilizem padrões de mercado e protocolos abertos (Ethernet, TCP/IP, LDAP para software), minimizando o *vendor lock-in*.
- **Transferência de Conhecimento:** O contrato deverá prever cláusulas claras de transferência de conhecimento (treinamento, documentação) para a equipe interna do PJAC, capacitando-a a gerenciar e suportar a solução.
- **Propriedade Intelectual:** Os direitos de uso do software de bilhetagem e das impressoras serão do PJAC, garantindo a autonomia no uso e gestão da solução. O software deve permitir backup e restauração de suas configurações e dados.

3. ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Natureza do Objeto

A natureza do objeto é uma aquisição de bens (impressoras e insumos) e serviço de configuração/treinamento/garantia (relacionado ao software de bilhetagem e garantia das impressoras). Será classificada como despesa de capital (material permanente) para as impressoras e insumos iniciais, e despesa corrente para licenças de uso de software (se for o caso) e serviços de suporte/garantia.

3.2. Parcelamento do Objeto e Adjudicação

O objeto **não será parcelado**.

- **Justificativa:** A aquisição da solução de impressão gerenciada (impressoras, software de bilhetagem, insumos) é um sistema integrado. O parcelamento em itens distintos (impressoras separadas de software e insumos) inviabilizaria a funcionalidade completa da solução, a padronização e o controle. A aquisição de uma solução completa de um único fornecedor garante a interoperabilidade e a responsabilidade única pelo desempenho do sistema.
- **Adjudicação do Objeto:** A adjudicação será por **lote único** (solução completa).
- **Consórcio ou Subcontratação:** não será permitida a contratação por consórcio ou subcontratação, face a natureza dos objetos.

3.3. Modalidade e Tipo de Licitação

- **Modalidade: Pregão Eletrônico.**
- **Justificativa:** A solução (impressoras e software de bilhetagem) pode ser enquadrada como bem ou serviço comum, cujas especificações podem ser objetivamente definidas. O Pregão Eletrônico é a modalidade obrigatória e mais eficiente para este tipo de contratação.
- **Tipo: Menor Preço.**

- **Justificativa:** Os requisitos técnicos serão definidos de forma clara, permitindo que a seleção se dê pelo menor preço entre as propostas que atendam integralmente às especificações.

3.4. Vigência do contrato

A vigência do contrato será de **12 (doze) meses** para o fornecimento, instalação e aceitação da solução. A garantia *on-site* das impressoras será de **60 (sessenta) meses**, e o suporte do software de bilhetagem terá vigência a ser definida, não se confundindo com a vigência contratual.

3.5. Equipe de Apoio à Contratação

Nome	Cargo	Setor
Elielcio Canedo da Silva	Subsecretário	SUCTI
Ângelo Máximo de Melo Silva	Chefe de Divisão	DICTI

3.6. Equipe de Gestão do Contrato

Nome	Cargo	Setor
Nome	Cargo	Setor
Nome	Cargo	Setor

4. ANÁLISE DE RISCOS

Em atenção ao artigo 18, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/2021, que destaca a importância da gestão de riscos para o sucesso da licitação e execução contratual, bem como ao artigo 10 da Resolução CNJ nº 468/2022, que prevê ações de gerenciamento de riscos e a elaboração do mapa de gerenciamento, e que este deve ser juntado ao processo de contratação após a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.

É importante mencionar que, conforme disposto no artigo 22 da Lei Federal nº 14.133/2021, o edital poderá contemplar matriz de alocação de riscos entre o contratante e a Contratada, hipótese em que o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos à Contratada, de acordo com metodologia predefinida pelo ente federativo.

De acordo com o art. 22, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, para contratações de grande vulto, é obrigatório que o edital inclua o Mapa de Gerenciamento de Riscos, que aloca os riscos entre o contratante e a Contratada. Para contratações de menor vulto, a exigência desse artefato fica a critério do órgão, que deve definir o valor estimado para a não exigência do mesmo.

Dessa forma, é ressaltada a importância da elaboração do mapa de gerenciamento de risco, sua criação dependerá de critérios e valores mínimo definidos por normativo específico de cada órgão.

O tratamento dos riscos deve ocorrer ao longo de todo o processo de contratação e de gestão do contrato. Entretanto, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser atualizado, no mínimo:

- ao final da elaboração dos estudos técnicos preliminares;
- ao final da elaboração do termo de referência; e
- após eventos relevantes.

Neste tópico, são assinalados os principais riscos detectados envolvidos na contratação e na gestão do contrato.

4.1. Riscos Mapeados

R01	Risco:	Incompatibilidade da solução de impressão (impressoras e/ou software de bilhetagem) com a infraestrutura de rede e Active Directory (AD) do PJAC	
	Probab.:	Média	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Inoperância da solução, impossibilidade de uso das novas impressoras e do software de bilhetagem, desperdício de recurso público, atraso na modernização e na obtenção dos benefícios esperados.	
	Tratament:	Mitigar	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Detalhar no Termo de Referência (TR) os requisitos de compatibilidade com a infraestrutura de rede (Ethernet, VLANs) e o Active Directory do PJAC para autenticação e gestão de usuários	Equipe de Planejamento (SETIC)
	2	Exigir do licitante a apresentação de plano de instalação e integração que demonstre a compatibilidade da solução com o ambiente de TIC do PJAC e realizar testes de integração em ambiente de homologação	Equipe de Planejamento / Fiscal Técnico
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Recusar o recebimento da solução que não se integrar adequadamente ao ambiente, exigindo a substituição por uma solução compatível sem ônus para o PJAC	Fiscal Técnico / Gestor do Contrato
R02	Risco:	Falha na integração do software de bilhetagem com as impressoras adquiridas e/ou com as impressoras já existentes que deverão ser gerenciadas.	
	Probab.:	Média	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Incapacidade de controlar e rastrear as impressões, gerenciar cotas e aplicar políticas de uso, comprometendo os objetivos de economicidade e governança.	
	Tratament:	Mitigar	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Especificar no TR a necessidade de que o software de bilhetagem seja compatível com os modelos de impressoras ofertados e, se aplicável, com modelos de impressoras existentes a serem	Equipe de Planejamento

		integradas	(SETIC)
	2	Exigir a demonstração da integração software-impressora em ambiente de homologação (piloto), comprovando a funcionalidade de bilhetagem e gestão antes do aceite definitivo	Fiscal Técnico
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Notificar a Contratada para correção imediata das falhas de integração, aplicando multas por descumprimento de SLA, se houver	Fiscal Técnico / Gestor do Contrato
	2	Caso a integração seja inviável ou insatisfatória, exigir a substituição do software ou rescindir a parte do contrato referente ao software, com aplicação das penalidades devidas	Gestor do Contrato / Assessoria Jurídica

R03	Risco:	Atraso ou falha na entrega, instalação e configuração da solução completa (impressoras, software e insumos).	
	Probab.:	Média	
	Impacto:	Médio	
	Dano 1:	Manutenção da ineficiência e altos custos atuais do parque de impressão, impacto negativo na produtividade dos servidores, atraso na modernização e na obtenção dos benefícios esperados.	
	Tratament:	Mitigar	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Estabelecer cronograma detalhado de implantação no TR, com prazos para cada etapa (entrega, instalação do software, instalação das impressoras, treinamento), e prever penalidades rigorosas por atraso	Equipe de Planejamento / Setor de Contratos
	2	Exigir do licitante atestados de capacidade técnica que comprovem experiência em projetos similares de fornecimento e implantação de soluções de impressão	Setor de Licitações
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Notificar formalmente a Contratada sobre o atraso, aplicando as multas previstas e exigindo um plano de aceleração da implantação	Fiscal Técnico / Gestor do Contrato
	2	Em caso de atraso injustificado e que comprometa o projeto, avaliar a rescisão do contrato, a aplicação de sanções e a contratação de outra empresa para concluir a implantação	Gestor do Contrato / Autoridade Competente

R04	Risco:	Insumos (toners/cilindros) fornecidos não compatíveis, de baixa qualidade ou que comprometam as impressoras	
	Probab.:	Baixa	
	Impacto:	Médio	
	Dano 1:	Danos às novas impressoras, redução da vida útil dos equipamentos, qualidade de impressão inferior, aumento de custos com manutenção corretiva e substituição de insumos	
	Tratament:	Mitigar	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Especificar no TR que os insumos devem ser originais do fabricante da impressora ou compatíveis de alta qualidade, com certificação que comprove não anular a garantia do equipamento.	Equipe de Planejamento (SETIC)
	2	Realizar testes de desempenho e qualidade dos insumos em amostras, se possível, antes do aceite definitivo do lote	Fiscal Técnico
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Recusar insumos não conformes, exigindo a substituição imediata sem ônus para o PJAC.	Fiscal Administrativo / Gestor do Contrato
	2	Acionar a garantia das impressoras e, se comprovado o dano por insumo inadequado, exigir ressarcimento dos prejuízos à Contratada	Fiscal Técnico / Assessoria Jurídica

R05	Risco:	Não adesão dos usuários às políticas de impressão e bilhetagem implementadas pela nova solução	
	Probab.:	Média	
	Impacto:	Médio	
	Dano 1:	Manutenção do desperdício de recursos, baixa eficácia da solução de bilhetagem, não cumprimento dos objetivos de economicidade e sustentabilidade	
	Tratament:	Mitigar	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Desenvolver e implementar um plano de comunicação interna e conscientização para os usuários sobre os benefícios da nova solução, as políticas de uso e as cotas de impressão	Comunicação Social / SETIC
	2	Realizar treinamentos de uso da solução de bilhetagem, destacando a importância do controle e da sustentabilidade, conforme previsto no ETP	SETIC / Equipe do Fornecedor
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Utilizar os relatórios do software de bilhetagem para identificar e abordar unidades/usuários com alta taxa de desperdício, aplicando medidas corretivas e de conscientização mais direcionadas	Fiscal Técnico / Gestor do Contrato
	2	Revisar as políticas de impressão, se necessário, para torná-las mais aderentes à realidade do PJAC sem comprometer os objetivos de controle e economicidade	SETIC / Gestão do PJAC

R06	Risco:	Ausência de suporte adequado para impressoras (garantia) e software de bilhetagem	
	Probab.:	Média	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Paralisação das operações de impressão, inoperância do software de bilhetagem, queda de produtividade, insatisfação dos usuários, custos adicionais com manutenção corretiva não coberta	
	Tratament:	Mitigar	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Especificar no TR os SLAs de atendimento e resolução para garantia on-site das impressoras (60 meses) e suporte do software de bilhetagem (ex: 24x7 para falhas críticas), com penalidades claras por descumprimento	Equipe de Planejamento (SETIC)
	2	Exigir atestados que comprovem a capacidade de prestação de serviços de suporte e garantia da Contratada e do fabricante	Setor de Licitações
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Notificar formalmente a Contratada sobre o descumprimento do suporte, aplicando as multas previstas e exigindo um plano de recuperação do nível de serviço	Fiscal Técnico / Gestor do Contrato
	2	Em caso de falha persistente, buscar alternativas de suporte técnico junto a outros prestadores (se aplicável e permitido), acionando as garantias contratuais e avaliando a rescisão	Gestor do Contrato / Assessoria Jurídica

R07	Risco:	Alto nível de ruído e consumo de energia das impressoras, não cumprindo metas de sustentabilidade	
	Probab.:	Baixa	
	Impacto:	Baixo	
	Dano 1:	Desconforto no ambiente de trabalho, aumento dos custos com energia elétrica, não cumprimento dos objetivos do PLS e da política de carbono zero	
	Tratament:	Mitigar	
	Id	Ação Preventiva	Responsável

	1	Especificar no TR requisitos de eficiência energética (ex: certificação Energy Star) e nível de ruído máximo aceitável para impressoras (ex: dB(A) em operação), conforme Seção 1.3.3.10 do ETP	Equipe de Planejamento (SETIC)
	2	Realizar pesquisa de mercado para identificar modelos de impressoras que demonstrem alto desempenho com baixo consumo e ruído	Equipe de Planejamento
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Monitorar o consumo de energia dos novos equipamentos e os níveis de ruído após a implantação, buscando otimizações de configuração ou reposicionamento de equipamentos se necessário	Fiscal Técnico
	2	Incluir no próximo planejamento a substituição de modelos de impressoras que não atendam aos requisitos ambientais e de ruído, caso os impactos sejam significativos	SETIC
R08	Risco:	Vulnerabilidades de segurança da informação no software de bilhetagem ou nas impressoras (ex: acesso não autorizado a dados, manipulação de logs)	
	Probab.:	Média	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Exposição de dados sensíveis (logs de impressão de documentos confidenciais), invasões ao ambiente de rede do PJAC, danos à imagem institucional, descumprimento da LGPD e normativas de segurança	
	Tratament:	Mitigar	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Exigir no TR que o software de bilhetagem e as impressoras atendam a requisitos de segurança como criptografia de dados, autenticação robusta, segregação de funções e registro de auditoria, em conformidade com a LGPD e a Resolução CNJ nº 396/2021	Equipe de Planejamento (SETIC)
	2	Realizar testes de segurança e vulnerabilidade (pen-test ou scan) no software de bilhetagem após a instalação em ambiente de homologação	SUSEG
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Isolar imediatamente a solução da rede em caso de identificação de vulnerabilidade crítica ou incidente de segurança, até a correção pelo fornecedor.	SUSEG
	2	Notificar o fornecedor para correção emergencial das vulnerabilidades, aplicando as penalidades e exigindo plano de remediação.	Fiscal Técnico / Gestor do Contrato / Assessoria Jurídica

5. APROVAÇÃO E ASSINATURA

Equipe de Planejamento da Contratação, instituída pela Portaria nº 3847/2025, de 20 de Agosto de 2025, bem como pela autoridade competente da área de TIC, aprovam o Estudo Técnico Preliminar e atestam sua conformidade às disposições da Resolução CNJ nº 468/2022.

6. CIÊNCIA DA INSTÂNCIA DELIBERATIVA DE TIC

Confirmo o recebimento do Estudo Técnico Preliminar, no qual tomo ciência de forma integral de seu conteúdo. A partir deste momento, segue para prosseguimento às providências cabíveis visando garantir o encaminhamento do ETP para a instância competente do órgão.



Assinatura Eletrônica da Comissão Permanente de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação:

Nivaldo Rodrigues da Silva

Subsecretário de Serviços

Integrante Demandante - Portaria nº 3847/2025/TJAC

Eliélcio Canedo da Silva

Subsecretário de Contratações de TIC

Integrante Técnico - Portaria nº 3847/2025/TJAC

Ângelo Máximo de Melo Silva

Chefe da Divisão de Contratações de TIC

Integrante Técnico - Portaria nº 3847/2025/TJAC

Elson Correia de Oliveira Neto

Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

Autoridade Superior

ANEXO A - LISTA DE POTENCIAIS FORNECEDORES

Item	Fornecedor
1	Razão social do fornecedor 1: JLZ Suprimentos Eireli - CNPJ: 33.822.326/0001-53 Site: E-mail: jlzsuprimentos@gmail.com Telefone: (11) 99536-8641
2	Razão social do fornecedor 2: CONNECTED PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 46.783.253/0001-80 Site: E-mail: connectedprodutoseservicos@gmail.com Telefone: (11) 4327-7307
3	Razão social do fornecedor 3: INFOPRINTER COMERCIO E SERVICOS LTDA - CNPJ: 14.745.112/0001-86 Site: https://www.infoprinter.com.br/ E-mail: infoprintercz@gmail.com Telefone: (83) 3531-2421

ANEXO B - PROPOSTAS COMERCIAIS

As propostas serão anexadas por meio de arquivos individuais no presente processo GRP.



Documento assinado eletronicamente por **ANGELO MAXIMO DE MELO SILVA**, em 09/10/2025 às 13:44:44.



Documento assinado eletronicamente por **ELSON CORREIA DE OLIVEIRA NETO**, Secretário(a) em 09/10/2025 às 14:50:50.



Documento assinado eletronicamente por **NIVALDO RODRIGUES DA SILVA**, Subsecretário em 09/10/2025 às 13:50:12.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <http://appgrp.tjac.jus.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela FLIG.VQ0L.LE1H.8CAL

